



Nr.29860/03.06.2024

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

- Inspector, clasa I, grad profesional principal- Serviciul registru agricol, cadastru, agricultura și spațiul locativ

1. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei



infrațiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minim 5 ani
- Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Concursul consta în trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **08.07.2024, orele 11.00**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 03.06.2024 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 03.06.2024 – 25.06.2024, inclusiv și trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste linsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile



prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4.Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

5.Bibliografia si tematica

- 1.Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
- cu tematica reglementari privind cadastrul și a publicitatea imobiliara
6. Ordinul nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
- cu tematica reglementari privind aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară



6. Atributiile prevazute in fisa postului:

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Îndrumă producătorii agricoli și îi ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
2. Contribuie în localitate, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
3. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul localității, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
4. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultant de specialitate;
5. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
6. Verifică în evidențele registrului agricol înscrierea proprietarilor de terenuri care încheie contracte de arenda.
7. Întocmește și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
8. Pune în aplicare Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor Agricole situate în extravilanul localității și anume:
 - înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;
 - întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentului de resot documentele în vederea afisării și postării acestora pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru;
 - transmite DAJ Ilfov și către ADS, întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale;
 - eliberează adeverința de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor;
9. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii;
10. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul agriculturii;
11. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
12. Ține evidența terenurilor degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe.
13. Participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
14. Participă la verificarea în teren a distanței privind amplasarea familiilor de albine pe terenurile deținute de apicultori.
15. Instiintează apicultorii cu privire la efectuarea tratamentelor chimice asupra culturilor și combaterea insectelor de disconfort.
16. Întocmește dosare pentru autorizarea defrisării plantațiilor pomicole.
17. Deschide noi roluri în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri, construcții sau deținători de animale;
18. Operează modificările în registrul agricol -cumpărări, mosteniri, donații, schimb terenuri;
19. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 au fost stabilite următoarele:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
3. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
4. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre acestea.



5. După luarea în primire a locului de muncă, ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.
6. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
7. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite., pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
8. Ține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
9. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea lor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă apoi urmează recomandările acestuia.
10. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
11. Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
12. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
13. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de muncă.
14. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
15. Cooperează, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

RĂSPUNDERI ȘI OBLIGAȚII

1. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și a instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta.
2. Să desfășoare activitățile, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
3. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihnit, să nu fie în stare de ebrietate, să nu fie sub influența medicamentelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope.
4. Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis.
5. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, mijloacele de transport, echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare. Să informeze conducătorul locului de muncă ori de câte ori constată o neregulă la echipamentul individual de protecție utilizat. Să păstreze în bune condiții a echipamentelor de muncă și a celor de protecție.
6. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
7. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
8. Să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
9. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.
10. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.



11. Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la pocesul de munca.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.
2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.
4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.
5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.
7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Atributii specifice SCIM

1. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
4. Asigură păstrarea documentelor;
5. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

ATRIBUTII IN CEEA CE PRIVESTE PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- 1.să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității ;
- 2.să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- 3.să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- 4.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată („ legalitate,echitate și transparență „);
- 5.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ;
- 6.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod securizat



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate,,)

7.să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

8.să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

7.Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana – sef birou;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

PRIMAR,

SECRETAR GENERAL,

*Biroul Resurse Umane, Pregatire Profesionala
si Protectia Muncii*